

DEPARTAMENTO DE LA
FAMILIA

ADMINISTRACIÓN PARA EL
CUIDADO Y DESARROLLO
INTEGRAL DE LA NIÑEZ



INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES

Parte 1

Para registrarse: <http://registros.salud.gov.pr>

- Ir al área de PR Background Check
- Entrar como invitado, escribir su correo electrónico y al correo electrónico que escribió se le enviará un código de acceso, que deberá escribir para poder continuar.
- Ir al enlace de Solicitud de acceso al Sistema de Credenciales e Historial Delictivo, Paso 1- Registro de Proveedores.
- Registrarse como Individuo o entidad y completar el formulario.
- Una vez sometido el programa verificará la información de la solicitud y de ser necesario recibirá una llamada para validar la información
- Una vez aprobada la solicitud recibirá un correo electrónico titulado ("PRBCP New User Account Login Information") que contendrá el enlace del sistema, su usuario y contraseña temporera.

Parte 2

- Entre al enlace con el usuario y contraseña que recibió por correo electrónico. El sistema pedirá que acepte los términos y condiciones de uso para continuar. Inmediatamente cambie la contraseña a una que se recuerde y por favor anótela y cree las preguntas de seguridad. Al terminar el sistema lo llevara a la página principal.

Parte 3

<http://cmsnationalbackgroundcheck.salud.gov.pr/>

En la pantalla podrá crear una solicitud presionando el enlace de **Crear nueva solicitud** de Ley 300

- El sistema le mostrará la pantalla "Search for Existing Profile".
- Ingrese el "SSN" (número de seguro social) y los apellidos "Last Name, Second Last name" o la fecha de nacimiento del solicitante "Date of Birth".

A: Si el solicitante No existe en el sistema la búsqueda mostrará un mensaje que indica que la persona no fue encontrada y le aparecerá el botón de "Add New Applicant" y el sistema lo llevará a la pantalla de "Person Summary".

- Pantalla de "Person Summary": El proveedor deberá completar la información requerida al momento de crear un perfil para la solicitud de la Ley 300.
- Si el solicitante, ha vivido en una dirección diferente en los últimos años, deberá registrar las direcciones anteriores, para agregar una Dirección anterior, haga clic en "Add New" en la sección "Prior Addresses" del perfil.
- Si el solicitante, se ha conocido por algún otro nombre legal, deberá ingresar estos otros nombres. Para agregar un alias / nombre anterior, haga clic en "Add New" en la sección Alias/ "Prior Name" del perfil. Aparecerá el cuadro de diálogo "Add Alias". Ingrese la información del alias para el solicitante; luego haz clic en "Save".

B: Si el solicitante Existe, debido a que ha realizado el proceso anteriormente, el sistema le presentará la información de su perfil y tendrá la opción de [Add New Application] que es un botón verde en la parte superior del perfil de la persona para crear una nueva solicitud.

- Una vez la pantalla de "Person Summary" es completada o verificada, se debe presionar el botón de [Next] y el solicitante deberá llenar las otras pantallas siempre presionando el botón de [Next] para poder completar la solicitud. Las pantallas para completar son las siguientes:
 - Pre-Employment Information - Información previa a la contratación
 - Verify Identity - Información de la identificación
 - Confirm Applicant Consent - Consentimiento

Por último, el solicitante deberá realizar una búsqueda en los 3 registros públicos de personas inelegibles a proveer estos servicios. Este paso, se le permite buscar información sobre su solicitante en bases de datos disponibles públicamente que contienen información sobre los ofensores sexuales. Para completar este paso se hace lo siguiente:

- primero debe hacer Left Click en el enlace del registro, el sistema abrirá ese registro en una pestaña aparte de su navegador,
- una vez en el registro debe buscar al solicitante por nombre y apellido y lo normar el que el sistema indique que no se encontró a la persona.
- una vez se haga la búsqueda debe cerrar dicho registro y regresar a nuestro sistema y debe seleccionar el resultado (Cleared: si no apareció o Not Cleared: si apareció en el registro) bajo Research Results y debe de hacer el mismo procedimiento para los otros registros.

Enlaces:

- Puerto Rico Sex Offender and child abuse Registry
- OIG List of Excluded Individuals/Entities

- National Sex Offender Public Website

Si una persona aparece en alguno de estos registros públicos automáticamente es inelegible para proveer servicio directo a la población y el sistema no permitirá seguir con el proceso de la solicitud.

Una vez completada la búsqueda en los registros públicos el sistema pondrá disponible el botón de [Submit] y una vez somete la solicitud el sistema enviará un correo electrónico al solicitante con las instrucciones para validar la información en el sistema del Departamento de Justicia, hacerla cita y el pago del servicio. El email se titula: "Notificación para continuar su proceso de background check y Screening Id." Y tendrá la siguiente información:

- Para verificar la información, sacar cita y hacer el pago del servicio
- Para completar el proceso necesita realizar lo siguiente:

1. Buscar el email que se titula: "Notificación para continuar su proceso de background check y Screening Id." que tendrá las siguientes instrucciones:

- Ir a la página web del Departamento de Justicia para continuar el proceso de toma de huellas dactilares (<https://applicantservices.pr.gov/>), seleccionar el área del Departamento de Salud (Departamento de Salud Residentes de Puerto Rico) Este enlace es para los que se tomaran la huella en Puerto Rico. Esta el enlace (Departamento de Salud Solicitantes fuera de Puerto Rico) estos son los que se tomaran las huellas en US. Luego de escoger si los hará en PR o en los Estados Unidos deberá entrar como invitado o crear una cuenta utilizando su correo electrónico personal para comenzar el proceso que cuenta con 7 pasos a seguir.
- **Paso 1:** Información de la transacción: Este paso es informativo y presentará que la razón para la huella es de licenciamiento o empleo y el número de la agencia quien realizara la toma de huellas.
- **Paso 2:** Importación de Datos: utilizando su número de solicitud (Screening Id): {Número de Screening Id} y su primer apellido.
- **Paso 3:** Información personal: presentará la información que el sistema importó de la solicitud realizada en nuestro sistema, la persona debe validar que toda su información este correcta y que la dirección sea la dirección física, la información que este en blanco puede permanecer en blanco, con excepción del seguro social, una vez se valide la información se pasa al siguiente paso.
- **Paso 4:** Información demográfica: presentará la información que el sistema importó de la solicitud realizada en nuestro sistema y una vez confirmada la misma se pasa al siguiente paso.

- **Paso 5:** Selección de la localidad donde se tomará la huella dactilar: presentará el listado de las máquinas disponible para la toma de huellas y su ubicación, cada localidad, aunque sea la misma tiene su propio calendario y de no encontrar citas en una localidad puede cambiarla para validar disponibilidad en la otra localidad.
- **Paso 6:** Cita: aquí seleccionara la fecha y hora en la que se presentara a la localidad para tomarse las huellas dactilares y fotografía.
- **Paso 7:** Pago: recopilará la información para poder cobrar el servicio. **Imprimir el recibo de pago y llevarlo impreso el día de la cita para la toma de huellas**

Huellas Dactilares

El Puerto Rico Background Check Program requiere que el candidato complete y firme la autorización para la toma de huellas dactilares. Las opciones para que el candidato complete la autorización son las siguientes:

- Bajar el formulario **inglés** aquí, **español** aquí completarlo y firmarlo para entregarlo el día de la cita de la toma huella dactilar y fotografía.

Una vez tomadas las huellas y fotografía, serán procesadas para la verificación de credenciales e historial delictivo en las bases de datos de Puerto Rico y del Federal Bureau of Investigation (FBI) y del State Bureau of Investigation (SBI) de los cincuenta (50) estados de los Estados Unidos de América.

Las tomas de huellas dactilares y fotografías serán realizadas exclusivamente por el **Departamento de Salud en las oficinas del Puerto Rico Background Check Program ubicadas en la calle Maga interior Edificio E OIAT, Centro Médico Sur detrás del Hospital de Psiquiatría, Río Piedras Puerto Rico.**

Google Map escribir **OIAT**

<https://maps.google.com/maps?ll=18.389635,-66.077301&z=16&t=m&hl=en&gl=US&mapclient=embed&cid=12235161050053409350>

Listo, al terminar esta etapa tendrá su cita para tomarse las huellas dactilares, solo tiene que presentar lo siguiente:

Documentos a presentar:

El día de la cita:

1. Completar e Imprimir el formulario de formulario de consentimiento para la toma de huellas y llevarlo impreso el día de la cita para la toma de huellas con la información según la identificación que traerá el día de la huella.
2. Correo electrónico impreso que incluye el ID de pago
3. Identificación aprobada **No Vencida**. Deberá ser física, **NO COPIA y NO DIGITAL** las cuales incluye:

Licencia de conducir original estatal o federal vigente de forma física **NO digital** , **NO copia**

- Tarjeta de identificación **original** estatal o federal “Real ID”
- Pasaporte **original** de los Estados Unidos vigente de forma física NO digital , NO copia
- Tarjeta **original** de acceso común del Departamento de Defensa
- Tarjeta **original** de Identificación Tribal de los Estados Unidos o de la Oficina de Asuntos Indígenas
- Pasaporte extranjero **original con uno de los siguientes** documentos de inmigración apropiados:
 - Certificado de ciudadanía (N560)
 - Certificado de Naturalización (N550)
 - Tarjeta de residencia para extranjeros INS I-551 emitida desde 1997
 - INS I-688 Tarjeta de identificación de residente temporal
 - INS I-688B, I-766 Tarjeta de Autorización de Empleo

Certificación final de resultados y notificación

En caso de que los resultados recibidos de la verificación de credenciales e historial delictivo indiquen que no existe antecedente en las bases de datos examinadas, el sistema del Puerto Rico Background Check Program (PRBCP) entre 1 a 90 días, emitirá automáticamente al proveedor una certificación indicando que no existe credencial sobre el candidato en las bases de datos examinadas. El proveedor notificará al candidato y tomará una decisión de continuar o no con la contratación de la persona El proveedor tomará una decisión de continuar o no con la contratación de la persona.

En la eventualidad de que los resultados de la verificación de credenciales e historial delictivo provean información pertinente a la existencia de algún antecedente en las bases de datos examinadas, el (PRBCP) proveerá a través del su sistema una certificación final. El proveedor decidirá si continúa o no con el proceso de reclutamiento. Además, el proveedor notificará la elegibilidad al

candidato, el cual tendrá derecho a apelación ante el Departamento de Justicia (link apelación).

Además, cualquier persona que desee solicitar una revisión administrativa sobre el Certificado expedido por el Puerto Rico Background Check Program, deberá notificarlo al programa presentando su apelación por escrito dentro del término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha de notificación de dicho Certificado. En la solicitud de revisión se hará constar específicamente los fundamentos en los cuales se basa la solicitud y se presentará la evidencia correspondiente. La presentación de una solicitud de revisión no afectará la validez o vigencia del Certificado emitido a menos que medie una orden especial del Departamento de Salud.

Oficinas Centrales del Puerto Rico Background Check Program

Dirección:

Calle Maga Interior Edif. E Centro Medico Sur.
Detras del Hospital Psiquiatrico
Rio Piedras,PR

Google Map: Buscar **OIAT**

- <https://maps.google.com/maps?ll=18.389635,-66.077301&z=16&t=m&hl=en&gl=US&mapclient=embed&cid=12235161050053409350>